

POWERPOINT Initiation (Version 2010)

Eligible au CPF

Objectifs

Mettre en œuvre les différentes commandes et fonctions de bases de Powerpoint

Contenu

1 – DECOUVERTE ET PRISE EN MAIN DE POWERPOINT

- Description de l'écran et du volet Office
- Assistants et menus contextuels
- Ruban (onglets, groupes et commandes)
- Barre d'outils Accès rapide

2 – ELEMENTS DE BASE

- Créer des diapositives
- Enregistrer, imprimer, quitter
- Les modes d'affichage des diapositives : normal, diapositives, trieuse de diapositives, page de commentaires, diaporama
- Obtenir de l'aide
- Utiliser le mode trieuse de diapositives

3 - DIAPOSITIVES

- Créer une nouvelle présentation
- Mise en forme d'une diapositive (police, taille, style, couleur, ombre...)
- Sélectionner les différents éléments et insérer des listes de puces ou numérotation
- Mise en page et jeu de couleurs
- Utiliser le mode plan
- Créer un organigramme

4 - DESSINS ET IMAGES

- Utiliser les outils de dessin
- Création et modification des formes
- Insertion et modification d'une image de la bibliothèque ou à partir d'un fichier

5 - TABLEAUX ET GRAPHIQUES

- Importer des tableaux de Word et un graphique d'Excel
- Créer un tableau ou un graphique dans Powerpoint

6 - FINALISER LA PRESENTATION

- Utiliser le correcteur d'orthographe, de style
- Ajouter des transitions au diaporama
- Exporter et imprimer

7 - ANIMATION

- Lancer un diaporama
- Automatiser un diaporama

8 - TOSA

- Passage certification TOSA

Approche pédagogique & Evaluation

Pédagogie active et inductive : découverte, mise en situation, expérimentation, observation, élaboration et appropriation de compétences, transfert dans son activité professionnelle

- Outils visuels, paper board, Vidéoprojecteur
- Exercices pratiques.
- Supports de cours

Evaluation

En amont, un questionnaire peut être réalisé pour définir les attentes des participants et les objectifs qu'ils souhaitent atteindre

Au terme de la session :

- une évaluation à chaud pour le(s) apprenant(s)
- un entretien téléphonique à l'initiative du salarié 3 à 6 mois après la formation (ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s))

Attestation de formation

Pré-requis

Avoir des connaissances de l'environnement Windows

Intervenant

Consultant bureautique

Public

Toute personne devant réaliser des présentations convaincantes

Durée

1 jour (7h)

Référence

PWTINIF-2010
Formation en Présentiel